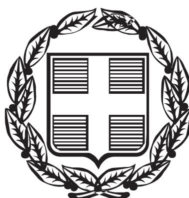




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 305**

10 Δεκεμβρίου 2002

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 363

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Καβάλας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 107 Α΄).

β. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α΄) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α΄).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται επί του κρατικού προϋπολογισμού δαπάνη ύψους 46.000 ΕΥΡΩ κατά το τρέχον οικονομικό έτος, που θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ.19-240, ομάδα ΚΑΕ 0200) και 93.000 ΕΥΡΩ, περίπου ετησίως, κατά την επόμενη πενταετία η οποία θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο, στην προαναφερόμενη ομάδα ΚΑΕ του ιδίου Ε.Φ.

3. Την ΔΙΔΚ Φ.1/2/22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης" (ΦΕΚ 1480 Β΄).

4. Την 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών" (ΦΕΚ 1485 Β΄).

5. Το Π.Δ. 81/20.3.2002 "Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών" (ΦΕΚ. 57 Α΄).

6. Την ΣΤ5/53/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 1484 Β΄).

7. Την 432/2002 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική και γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Καβάλας στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό τους έργο, διενεργείται από τις διοικητικές του υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες διαρθρώνονται στις οργανικές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Καβάλας διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

1. Διευθύνσεις

α. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού

β. Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Αυτοτελή Τμήματα

α. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων,

β. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης,

γ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων,

δ. Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας,

ε. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα,

στ. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή),

ζ. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα).

3. Παράρτημα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού

1) Η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προσωπικού,
β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου,
γ. Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών,
δ. Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας και Σπουδαστικής Μέριμνας,
ε. Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.),
στ. Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας.

2) Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

αα) Τμήμα Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του Τ.Ε.Ι. όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

ββ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιαδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, και ό,τι αφορά την φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων του ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

γγ) Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, καθώς και όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

δδ) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας και Σπουδαστικής Μέριμνας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν τις σπουδές και το συντονισμό της ομοιόμορφης εφαρμογής τους,

τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τα τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή,

τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των τμημάτων,

την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:

τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό,

την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους,

τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων,

την τήρηση βάσεως δεδομένων, η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων,

την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης Σπουδών.

- τη μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής, παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.
- τη μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστηρίων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.
- τη μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.
- τη μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων.

εε) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.)

στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση, την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λπ. έσοδα υπέρ τρίτων,

την σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων,

τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ,

την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση,

την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λπ.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,

την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων,

τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος,

την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού,

την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών,

την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

στ) Τμήμα Μισθοδοσίας Αποζημιώσεων Προμηθειών και Περιουσίας στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας,

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι τη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τις παντός είδους προμήθειες εργαστηριακού επιστημονικού και κτιριακού εξοπλισμού των αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών.

τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού,

την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ,

την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

1) Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Πληροφορικής,

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

γ) Τμήμα Συντήρησης.

2) Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

αα) Τμήμα Πληροφορικής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών),

τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και την πρόταση νέων εφαρμογών με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών,

την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων,

τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους,

την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών,

τη μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής,

την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών,

τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων,

τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης,

την παρακολούθηση, βελτίωση και ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων,

την παροχή στα στελέχη των διοικητικών υπηρεσιών κάθε δυνατής βοήθειας στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λπ.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα,

τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, την συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και την συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων,

τη μέριμνα για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λπ.) και παρακολούθησης εφαρμογής των μέτρων αυτών,

τη μέριμνα για την κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων,

τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, την υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος,

τη μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων, την υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους,

τη μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και την παροχή εξυπηρέτησης προς τις διοικητικές υπηρεσίες,

την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του Ιδρύματος για πληροφορία και τη μέριμνα για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων,

την υποστήριξη των χρηστών (διοικητικές υπηρεσίες, εκπαιδευτικό προσωπικό, προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων,

τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα εργασίας,

την υποβολή προτάσεων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των κάθε είδους μηχανογραφικών προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.

ββ) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων,

τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων,

την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή με απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία,

τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα νομοθεσία,

τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και τη μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους,

τη διενέργεια αυτοψιών και την σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα,

τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

την υποβολή προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού των υπηρεσιών του ιδρύματος.

γγ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρησή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό,

τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα,

τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας,

την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και την επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων,

τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, τη συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών,

την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα,

την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, τη διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και την κάλυψη της διερμηνείας.

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.,

την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές,

τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών, με την προϋπόθεση ότι για την πραγματοποίησή τους θα υπάρχει έγκριση από το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.,

τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των διοικητικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους. Επίσης με την εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος,

την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών,

την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.,

τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα,

τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα,

την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών,

τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας αλλά και άλλων χωρών.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως:

τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και την πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

τη γραμματειακή στήριξη της επιτροπής,

τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής,

τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και η υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και τον κατ' οίκο έλεγχο των ασθενούντων υπαλλήλων και εκπαιδευτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας.

την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και την εισήγηση μέτρων προς την Διεύθυνση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζομένων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος.

τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων.

την παροχή των πρώτων βοηθειών.

την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του Ιδρύματος, την υγιεινοδιαιτητική αγωγή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την αντισύλληψη, τα ναρκωτικά, τον αλκοολισμό και ψυχοκοινωνική έρευνα.

τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα θέματα Κοινωνικής Μέριμνας.

Όσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.

Άρθρο 9
Παράρτημα Δράμας

1. Το Παράρτημα Δράμας συγκροτείται από τις ακόλουθες μονάδες:

α) Γραμματεία Παραρτήματος

β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

2. Οι αρμοδιότητες του Παραρτήματος κατανέμονται στις οργανικές του μονάδες ως εξής:

αα) Γραμματεία Παραρτήματος

Η Γραμματεία του Παραρτήματος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Παραρτήματος και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

ββ) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Καβάλας.

γγ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης του Παραρτήματος Δράμας είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα τους ΤΕΙ Καβάλας.

Άρθρο 10
Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου - Γενικού Γραμματέα

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα, που αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα, υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 11
Γραμματεία Σχολής

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 12
Γραμματεία Τμήματος

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, τη τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους και την παροχή νομικής στήριξης στα

όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, ορκωμοσίες, φοιτητικά δάνεια, υποτροφίες, φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 13
Γενικός Γραμματέας

Η μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/1983 (Α΄ 173), 71 παρ. 2 του Ν. 1566/85 (Α΄ 167), του άρθρου 14 της Ε5/1585/20.3.1984 απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β΄ 191) και της Ε5/138/20.1.1999 απόφασης του ίδιου Υπουργού (Β΄ 60), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 14
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Α. Οι κατηγορίες και οι κλάδοι κατά κατηγορία των μόνιμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Καβάλας ορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.): Κλάδοι
α) Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού,
β) Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών,
γ) Π.Ε. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
δ) Π.Ε. Πληροφορικής,
ε) Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.
2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.): Κλάδοι
α) Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού,
β) Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών,
γ) Τ.Ε. Νοσηλευτικής,
δ) Τ.Ε. Πληροφορικής,
ε) Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας,
στ) Τ.Ε. Ανθοκομίας,
ζ) Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας
3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.): Κλάδοι
α) Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων,
β) Δ.Ε. Τεχνικός διαφόρων Ειδικοτήτων,
γ) Δ.Ε. Τηλεφωνητών,
δ) Δ.Ε. Ανθοκομίας Κηπουρικής
4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) Κλάδοι
α) Υ.Ε. Βοηθητικού προσωπικού,
β) Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας,
γ) Υ.Ε. Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Άρθρο 15
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Καβάλας κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α΄ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Δέκα έξι (16) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1) προσωρινή με βαθμό Δ΄-Α΄
β) Κλάδος Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής: Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος Π.Ε. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
ε) Κλάδος Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
στ) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

Β΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Είκοσι μία (21) θέσεις και μία προσωρινή με βαθμό Δ΄-Α΄
β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Οκτώ (8) θέσεις και δύο (2) προσωρινές με βαθμό Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής: Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
ε) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων: πέντε (5) θέσεις και 2 (δύο) προσωρινές με βαθμό Δ΄-Α΄
στ) Κλάδος Τ.Ε. Ανθοκομίας: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
ζ) Κλάδος Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

Γ΄ Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.(ΔΕ)

α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων: οκτώ (8) θέσεις και 8 προσωρινές με βαθμό Δ΄-Α΄
β) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός (διαφόρων ειδικοτήτων): Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος Δ.Ε. Ανθοκομίας - Κηπουρικής: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α

Δ΄ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α) Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού: Πέντε (5) θέσεις και μία (1) προσωρινή με βαθμό Ε΄-Β΄
β) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας: Έξι (6) θέσεις και δύο (2) προσωρινές με βαθμό Ε΄-Β΄
γ) Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄

2. Πέραν των ως άνω διαβαθμιζομένων θέσεων, διαβαθμίζονται στο βαθμό του Διευθυντή οι ακόλουθες θέσεις εκτός βαθμολογικής κλίμακας, ως εξής:
α) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
β) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 16
Προσόντα Διορισμού

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001 "Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα" (ΦΕΚ 39 Α΄).

Άρθρο 17
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Οι θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου κατανέμονται ως εξής:

Α. Οργανικές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου
Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας: Μία (1) θέση
Κλάδος Υ.Ε. Εργατών: Μία (1) θέση
Κλάδος Υ.Ε. Οδηγών Τεχνικών Συντήρησης: Μία (1) θέση
Β. Προσωρινές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Π.Ε.
Κλάδος Π.Ε. Αρχιτεκτόνων: Μία (1) θέση
Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής: Μία (1) θέση
Κλάδος Π.Ε. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις
Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού: Δύο (2) θέσεις
β) Κατηγορία Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Τ.Ε.
Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: Τρεις (3) θέσεις
Κλάδος Τ.Ε. Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων: Μία (1) θέση
γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δ.Ε.
Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: Μία (1) θέση
δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης Υ.Ε.
Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας: Δύο (2) θέσεις
Κλάδος Υ.Ε. Βοηθητικού Προσωπικού: Τέσσερις (4) θέσεις

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Δ΄, άρθρα 80 και επόμενα του Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19 Α΄).

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 20
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού, των Γραμματειών των Σχολών, των Γραμματειών των Τμημάτων, της Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρου - Γενικού Γραμματέα, και του αυτοτελούς Τμήματος Ερευνητικών Προγραμμάτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

2. Του Τμήματος Πληροφορικής της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προστάται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Πληροφορικής και των Τμημάτων Μελετών - Κατασκευών και Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης καθώς και του αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης του Παραρτήματος Δράμας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

3. Του αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Του αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης καθώς και του αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης του Παραρτήματος Δράμας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.

5. Του αυτελούς Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Άρθρο 21
Αναπλήρωση Προϊστάμενων

Η αναπλήρωση προϊστάμενων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19 Α΄) και του άρθρου 29 παρ. 2 του Ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180 Α΄).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων και με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 23
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους. Ειδικά οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 24
Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 25
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΝΙΚΟΣ ΓΚΕΣΟΥΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ